reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Unser Auftraggeber, eine international tätige Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit Sitz in der Münchner City, hat folgende Vakanz zu besetzen.
Standort ist München,

Front Office Manager (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Empfang von Gästen, Lieferanten
- Anrufverwaltung
- Betreuung der Besprechungsräume und der Kaffeeküchen
- Catering Bestellung bei Bedarf, Bewirtung der Gäste
- Postbearbeitung (Posteingang und -ausgang) / (Paketannahme und -ausgabe)
- Fremdfirmen Verwaltung
- Ablage von Akten
- Diverse eigenverantwortliche Aufgaben im Bereich Abrufen von Dokumenten aus dem Internet
- Reisebuchungen
- Koordination von Dienstleisten
- Bestellungen
- Sonstige Verwaltungsarbeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Ausbildung in der Hotellerie
- Mind. 4 Jahre Berufserfahrung im Bereich Front Office Management
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute DATEV Kenntnisse
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Engagierte und teamorientierte Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Moderne Büroräume in zentraler Innenstadtlage (gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Kostenfreies Jobticket
- Kostenfreie Getränke und Obst

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.